

Kennzeichnung und Organisation

Erstellt am 26/03/2025 03:57 for F2 version 9

Kennzeichnung und Organisation

Hier werden Ihnen die Möglichkeiten beschrieben, um Ihre Arbeit in F2 zu kennzeichnen und zu organisieren, zum Beispiel mit Fristen, Kennzeichen und Erinnerungen.

In F2 können Sie sowohl mit persönlicher Kennzeichnung als auch mit Kennzeichnung auf dem Niveau der Org.Einheit arbeiten. Die Kennzeichnung hilft Ihnen, Ihre Dokumente zu organisieren und zu kategorisieren, um einen Überblick über z. B. Suchlisten zu erhalten. Die Funktionen umfassen u.a. die Fristsetzung für die Sachbearbeitung der Org.Einheit, inklusive der Dokumente, die in den Suchlisten „Posteingang“ und „Mein Schreibtisch“ angezeigt werden.

Ein Teil der Kennzeichnung und Organisation von Aufgaben können Sie auch mithilfe der Zukaufsmodule F2 Anfrage und F2 Genehmigungen vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [F2 Anfrage](#) beziehungsweise [F2 Genehmigungen](#).

Die Funktionen für die Kennzeichnung und die Organisation finden Sie im Band des Haupt- und Dokumentenfensters. In den folgenden Abschnitten werden Ihnen die Funktionen im Hauptfenster beschrieben. Die Schrittfolge ist dieselbe in allen Fenstern.



Abbildung 1. Menüpunkte zur persönlichen Kennzeichnung und Kennzeichnung der Org.Einheit im Hauptfenster

Dokumente verwalten

Persönliche Kennzeichnung

Die Menügruppe „Persönliche Kennzeichnung“ können Sie im Band des Dokumenten- und Hauptfensters einsehen, wenn Sie ein Dokument aus der Ergebnisliste öffnen oder markieren. Die Einstellungen in der persönlichen Kennzeichnung sind nur für Sie sichtbar.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die Symbole, mit denen Sie festlegen, ob ein Dokument in Ihrem Posteingang und/oder Ihrem Schreibtisch angezeigt werden soll. Hierfür werden die oberen Schaltflächen verwendet. In der Mitte können Sie dem Dokument ein Kennzeichen hinzufügen. Unten können Sie dem Dokument eine Frist geben.

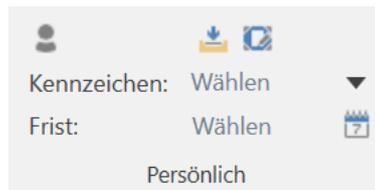


Abbildung 2. Persönliche Kennzeichnung

Mithilfe des persönlichen Kennzeichnungsmenüs können Sie Ihre Arbeit mit Dokumenten verwalten und organisieren. Sie haben folgende Möglichkeiten, um Dokumente abzulegen:

Symbol	Beschreibung
	Das Dokument ist in Ihrem Posteingang abgelegt.
	Das Dokument ist auf Ihrem Schreibtisch abgelegt.
	Das Dokument ist sowohl in Ihrem Posteingang als auch auf Ihrem Schreibtisch abgelegt. HINWEIS Es wird immer dasselbe Dokument, unabhängig davon wo es abgelegt ist, geöffnet.
	Das Dokument ist weder in Ihrem Posteingang noch auf Ihrem Schreibtisch abgelegt. Sie können das Dokument im „Archiv“, „Mein Archiv“ oder mit einer anderen Suche, die durch entsprechende Suchkriterien angepasst ist, aufrufen.

Sie können dem Dokument auch ein persönliches Kennzeichen zuordnen, das nur von Ihnen eingesehen werden kann. Ein Benutzer mit dem Recht „Kennzeichen verwalten“ definiert, welche Kennzeichen Sie einem Dokument zuordnen können, und daher variieren diese von Installation zu Installation. Sie können die persönlichen Kennzeichen zum Beispiel bei Ihren Persönlichen Suchlisten verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [F2 Desktop - Suchen](#).

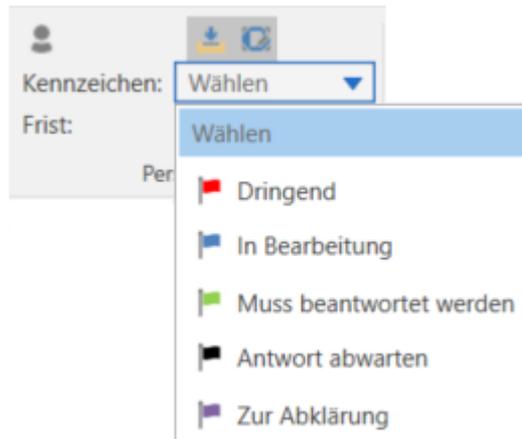


Abbildung 3. Persönliches Kennzeichen vergeben

Darüber hinaus können Sie sich auch persönliche Fristen für Ihre Arbeit mit Dokumenten setzen, die auch nur von Ihnen eingesehen werden können. Das Datum der Frist können Sie entweder direkt im Feld eintragen oder Sie klicken auf das **Kalendersymbol**, um ein Fristdatum beziehungsweise „gestern“, „heute“ oder „morgen“ auszuwählen (siehe folgende Abbildung).

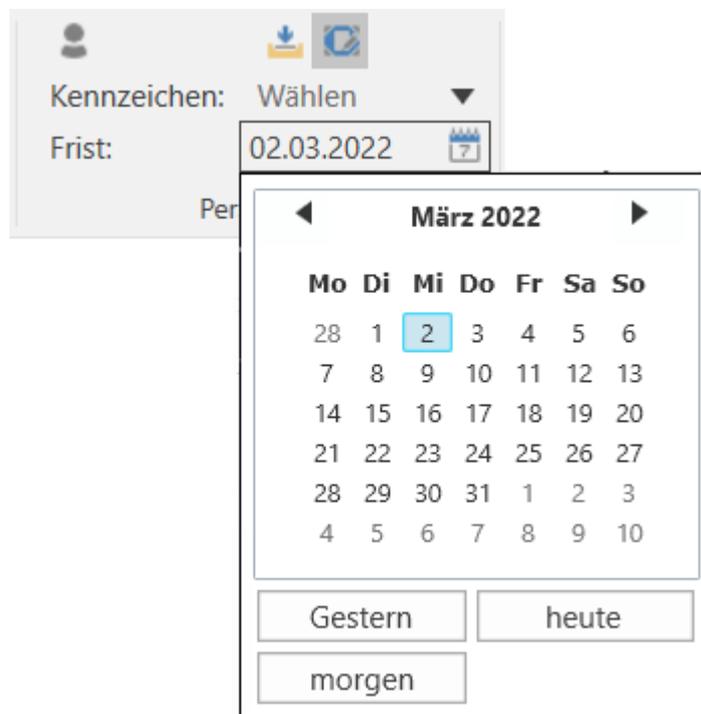


Abbildung 4. Persönliche Frist festlegen

Sie können F2 auch ein Datum ausgehend von der Anzahl Tage bis zur Frist berechnen lassen, indem Sie beispielsweise „+7“ in das Feld eingeben und auf **Enter** drücken. Die Frist liegt dann sieben Tage ab dem heutigen Datum.

Kennzeichnung der Org.Einheit

Die Kennzeichnung der Org.Einheit ist ein Instrument für die Zusammenarbeit innerhalb einer Org.Einheit. Es gibt Ihnen die Möglichkeit, die Org.Einheit auf unterschiedliche Weise zu involvieren und gleichzeitig einen Überblick über Aufgaben und Prozesse für Benutzer in der Org.Einheit zu schaffen.

Neben den Auswahlmöglichkeiten, ob Ihnen ein Dokument im Posteingang der Org.Einheit oder auf dem Schreibtisch der Org.Einheit angezeigt werden soll, können Sie auch Fristen und Kennzeichen vergeben, um die Arbeit zu kategorisieren und damit einen Überblick und Wissensaustausch zu ermöglichen.

HINWEIS Die Sachbearbeitung der Org.Einheit kann auch direkt über empfangenen E-Mail-Dokumente gesteuert werden. Nutzen Sie dazu die Metadatenfelder „Sachbearbeitung der Org.Einheit“, die im Benutzerhandbuch F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation erläutert werden.

Als Benutzer der Org.Einheit können Sie die Ablage des Dokuments verwalten und organisieren, das heißt, Sie legen fest, ob das Dokument im „Posteingang (Name der Org.Einheit)“, auf dem „Schreibtisch (Name der Org.Einheit)“ oder im „Archiv (Name der Org.Einheit)“ abgelegt werden soll. Dies tun Sie über die Menügruppe „Kennzeichnung Org.Einheit“ im Band des Dokumenten- oder Hauptfensters (siehe folgende Abbildung).

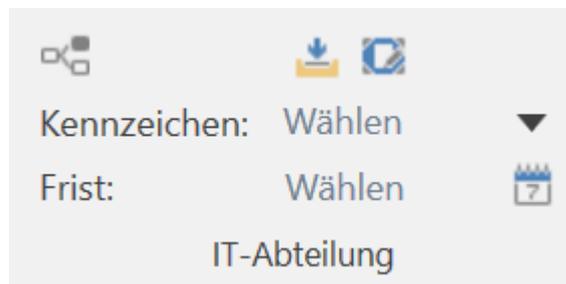


Abbildung 5. Kennzeichnung der Org.Einheit

Die Schrittfolge ist dieselbe wie unter persönlicher Kennzeichnung:

Symbol	Beschreibung
	Das Dokument ist im Posteingang der Org.Einheit abgelegt.
	Das Dokument ist auf dem Schreibtisch der Org.Einheit abgelegt.
	Das Dokument ist sowohl im Posteingang als auch auf dem Schreibtisch der Org.Einheit abgelegt. HINWEIS Es ist immer dasselbe Dokument, welches, unabhängig davon wo es abgelegt ist, geöffnet wird.
	Das Dokument ist weder im Posteingang der Org.Einheit noch auf dem Schreibtisch der Org.Einheit abgelegt. Sie können das Dokument im „Archiv“, „Archiv (Org.Einheit)“ oder mit einer anderen Suche, die durch entsprechende Suchkriterien angepasst ist, aufrufen.

Sie können dem Dokument auch ein Kennzeichen der Org.Einheit geben, welches nur von Benutzern der Org.Einheit eingesehen werden kann. Ein Benutzer mit dem Recht „Kennzeichen verwalten“ definiert, welche Kennzeichen Sie einem Dokument zuordnen können, und daher variieren diese von Installation zu Installation. Mitarbeiter der Org.Einheit können u.a. die

Kennzeichen bei ihren Suchen verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [F2 Desktop – Suchen](#).

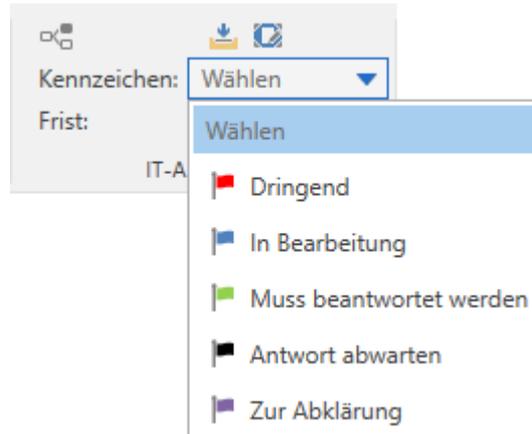


Abbildung 6. Kennzeichen für die Org.Einheit vergeben

Darüber hinaus können Sie als Benutzer in der Org.Einheit auch Fristen für die Arbeit der Org.Einheit mit Dokumenten festlegen, die auch nur von den anderen Mitarbeitern der Org.Einheit eingesehen werden können. Das Datum der Frist können Sie entweder direkt im Feld eintragen oder Sie klicken auf das **Kalendersymbol**, um ein Fristdatum beziehungsweise „gestern“, „heute“ oder „morgen“ auszuwählen (siehe folgende Abbildung).

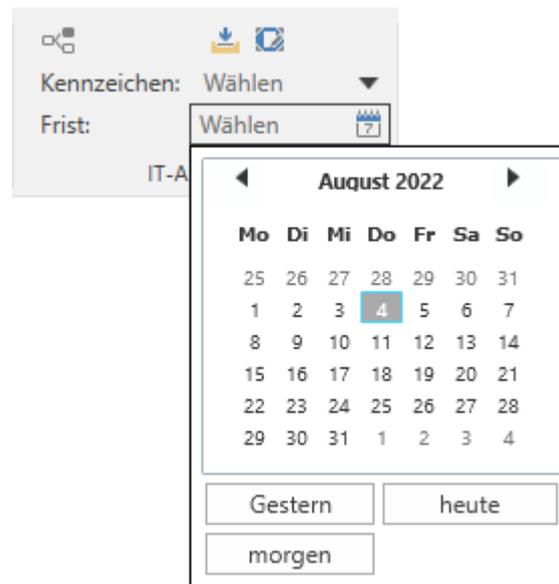


Abbildung 7. Frist für Org.Einheit festlegen

Sie können auch F2 ein Datum berechnen lassen, das auf der Anzahl der Tage bis zur Frist berechnet wird, indem Sie zum Beispiel „+7“ in das Feld eingeben und **Enter** drücken. Die Frist beträgt dann sieben Tage ab dem heutigen Datum.

Dokumente archivieren, löschen und entfernen

Über die Menügruppe „Entfernen“ im Band des Hauptfensters können Sie Dokumente archivieren, löschen und von Suchlisten entfernen.



Abbildung 8. Die Menügruppe „Entfernen“

Die Funktionen werden Ihnen im Folgenden beschrieben.

Archivieren

Mit einem Klick auf **Archivieren** werden ein oder mehrere Dokumente archiviert, die zuvor von Ihnen in der Ergebnisliste markiert wurden. Wenn Sie ein Dokument archivieren, hilft Ihnen F2 beim Aufräumen. Das bedeutet, dass das Dokument automatisch aus dem „Posteingang“ und „Mein Schreibtisch“ entfernt wird.

Wenn Sie der Dokumentenverantwortliche sind, können Sie das Dokument ebenso in den Status „Abgeschlossen“ versetzen, anstatt „In Bearbeitung“. Das bedeutet, dass F2 das Metadatenfeld „Status“ automatisch für Sie aktualisiert.

Wenn Sie ein Dokument archivieren, erscheint das folgende Dialogfenster.

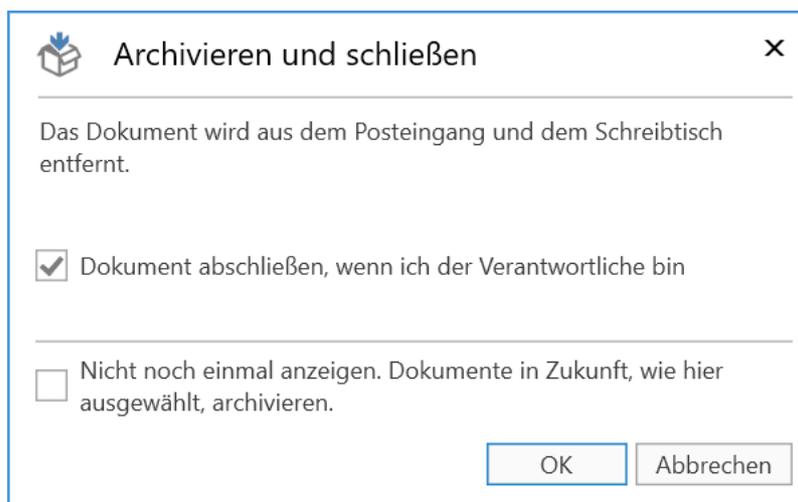


Abbildung 9. Das Dialogfenster „Archivieren und schließen“

Von Suchliste entfernen

„Von Suchliste entfernen“ nutzen Sie, wenn Sie ein Dokument von bestimmten Suchlisten im Hauptfenster entfernen möchten. Sie können auf diese Funktion in folgenden Suchlisten oder darauf basierenden Suchlisten zugreifen:

- Posteingang
- Mein Schreibtisch
- Posteingang der Org.Einheit
- Schreibtisch der Org.Einheit

Wenn Sie ein Dokument von einer dieser Suchlisten entfernen, können Sie es trotzdem noch über andere Suchlisten aufrufen. Sie können das Dokument im „Archiv“, in „Mein Archiv“ und in Suchlisten, die auf diesen Suchlisten basieren, aufrufen.

Dokument löschen

Der Menüpunkt „Dokument löschen“ funktioniert auf zwei unterschiedliche Weisen, abhängig davon, ob ein Dokument geteilt wurde oder nicht. Wenn Sie über das Recht „Kann geteilte Dokumente löschen“ verfügen, können Sie auf den Menüpunkt „Für alle löschen“ über das Drop-down-Menü zugreifen.

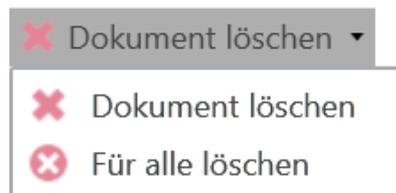


Abbildung 10. Drop-down-Menü „Dokument löschen“

Weitere Informationen zum Löschen von Dokumenten finden Sie unter [F2 Desktop - Dokumente und Kommunikation](#).

Teams

Ein Team ist eine beliebige Anzahl Benutzer der gleichen Behörde in F2. Die Mitglieder eines Teams müssen aber nicht zur gleichen Org.Einheit gehören. Sie können Teams in F2 in unterschiedlichen Zusammenhängen verwenden:

- als Zugriffsgruppe im Feld „Zugriff beschränkt auf“ bei Dokumenten und Vorgängen.
- als ergänzende Sachbearbeiter bei einem Dokument und/oder einem Vorgang.
- als Empfänger von E-Mails (konfigurierbar).
- als Teilnehmer oder Interessenten bei Sitzungen (über das Zukaufsmodul F2 Sitzungen).



Abbildung 11. Teams im Reiter „Einstellungen“

Sie können Teams über den Menüpunkt **Teams** im Reiter „Einstellungen“ des Hauptfensters erstellen und verwalten. Sie benötigen das Recht „Team-Ersteller“, um Teams erstellen zu können.

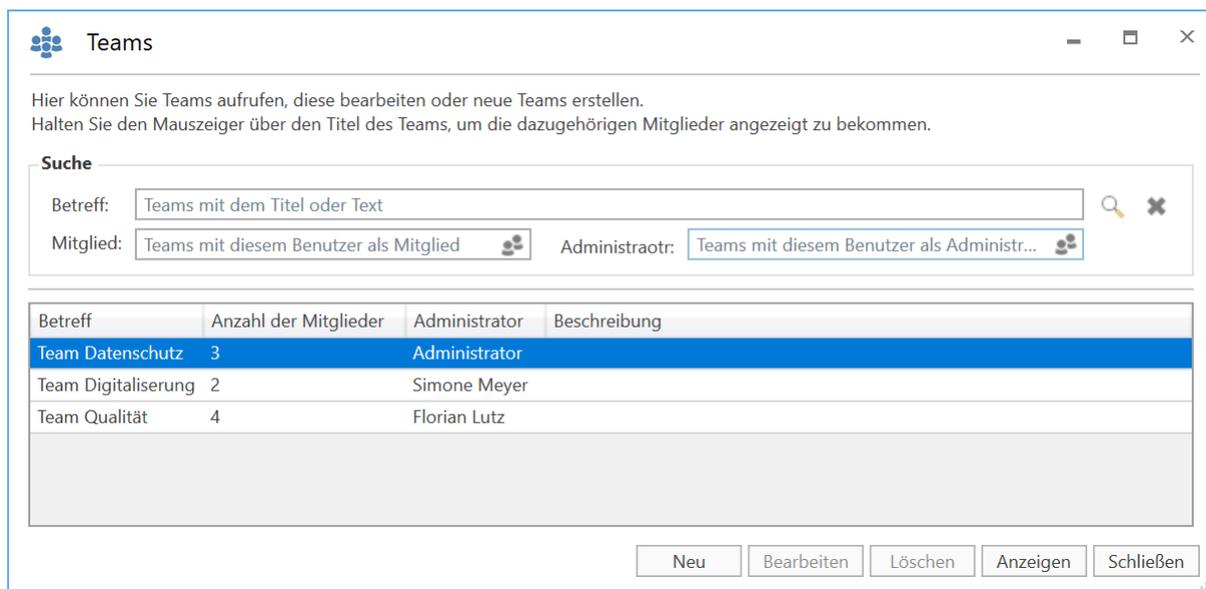


Abbildung 12. Dialogfenster über Teams innerhalb der Organisation

Bei der Erstellung/Bearbeitung eines Teams kann eine Organisation einen oder mehrere Team-Administratoren aufführen, der/die das Team verwalten soll/en.

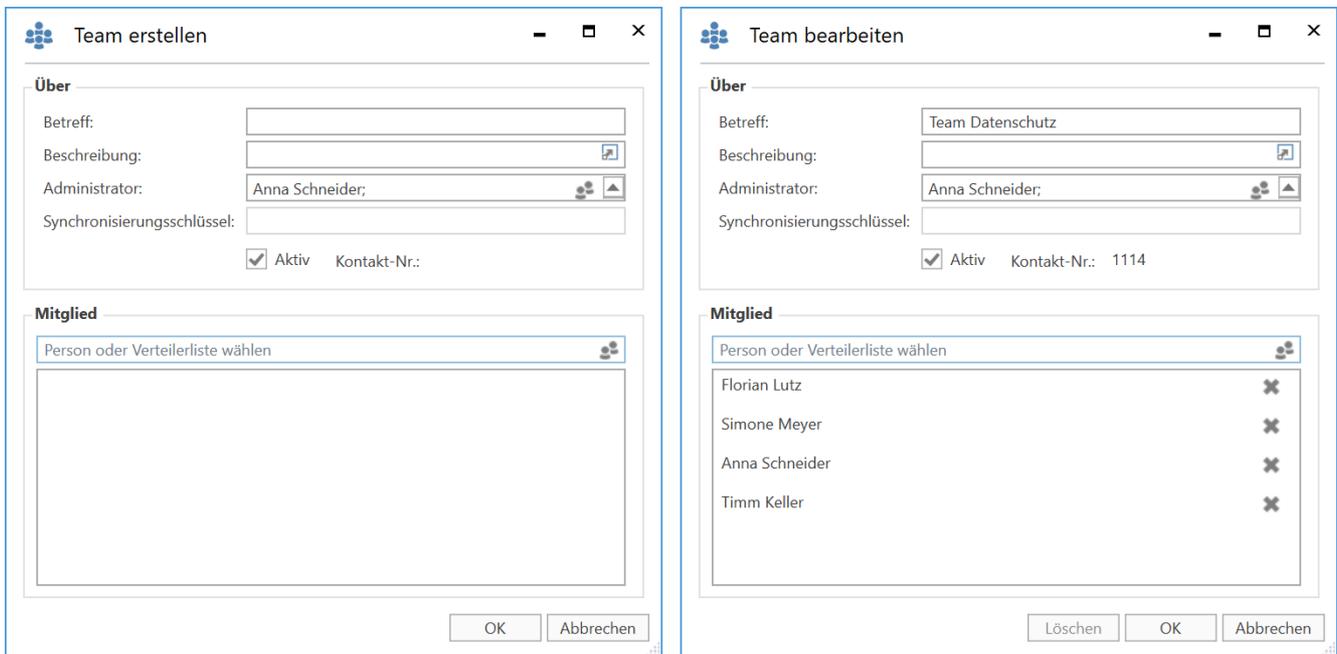


Abbildung 13. Dialogfenster zum Erstellen und Bearbeiten eines Teams

Jeder Benutzer kann Teams im Dialogfenster aufrufen, jedoch bedarf es das Recht „Team-Ersteller“, um Teams zu erstellen oder zu bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [F2 Desktop - Administrator](#).

Erinnerungen

Erinnerungen sind Teil der persönlichen Organisation in F2, die Ihnen eine Pop-up-Erinnerung zu einem zuvor eingerichteten Zeitpunkt anzeigen.

Erinnerungen erstellen Sie mit einem Rechtsklick auf ein Dokument im Hauptfenster. Im Kontextmenü wählen Sie **Erinnerung** und anschließend **Erinnerung hinzufügen** aus (siehe folgende Abbildung).

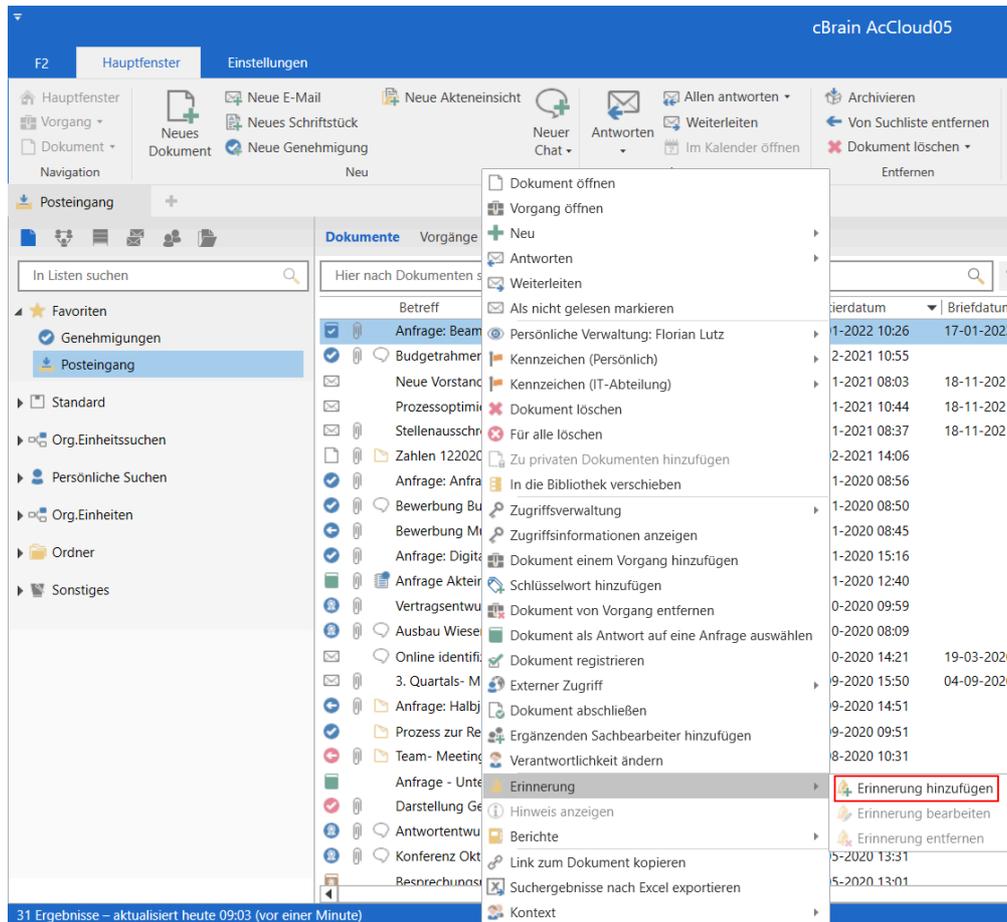


Abbildung 14. Erinnerung hinzufügen

Das Dialogfenster „Erinnerung hinzufügen“ öffnet sich, in dem Sie Datum, Zeitpunkt und eventuell einen Kommentar angeben. Anschließend klicken Sie auf **OK**, um die Erinnerung zu erstellen.

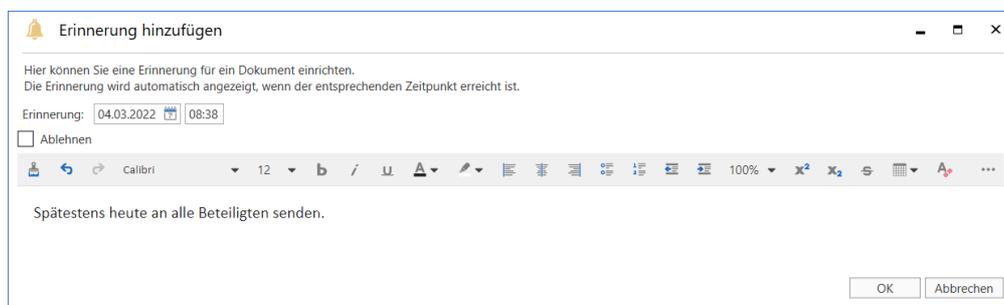


Abbildung 15. Erinnerung erstellen

Sie wird dann dem zuvor ausgewählten Dokument hinzugefügt. Eine Erinnerung bezieht sich somit immer auf ein Dokument. Ein Dokument mit einer Erinnerung erscheint mit einem

Erinnerungssymbol in der Ergebnisliste.

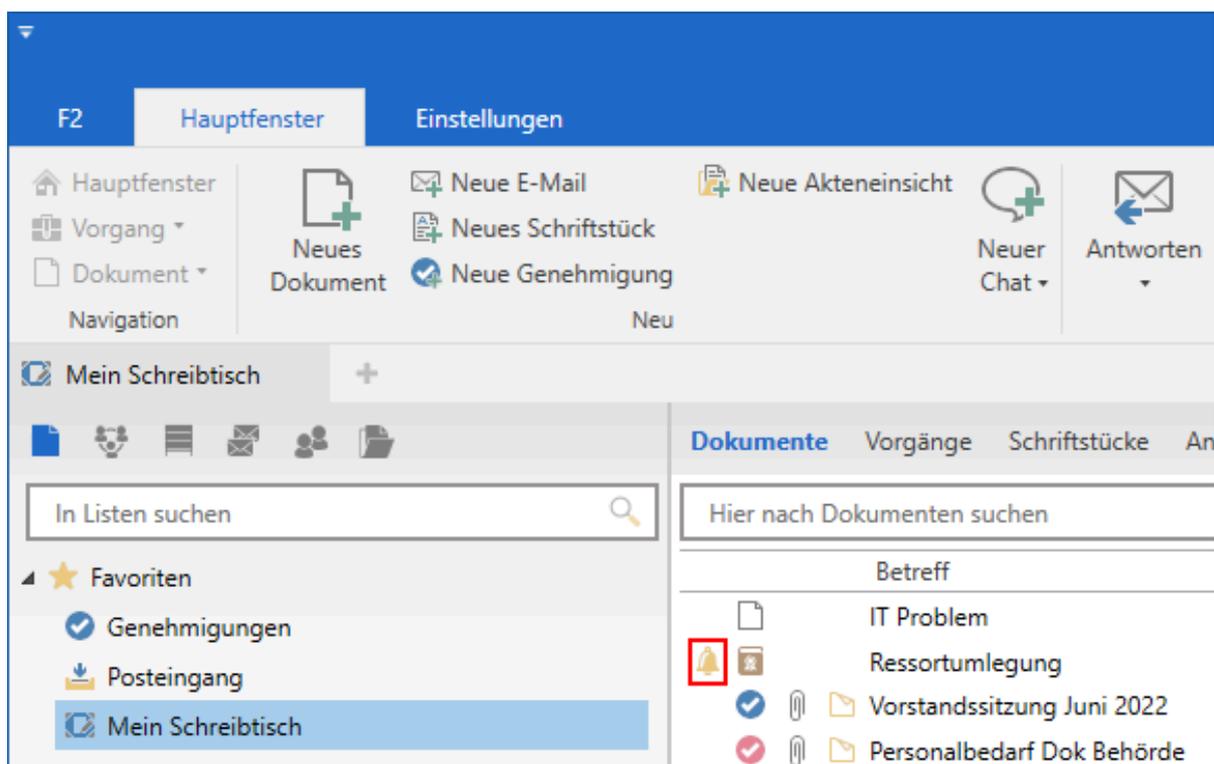


Abbildung 16. Erinnerungssymbol in der Ergebnisliste

Sie können eine erstellte Erinnerung jederzeit bearbeiten oder löschen, indem Sie mit Rechtsklick das Dokument mit der Erinnerung auswählen. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü **Erinnerung bearbeiten** oder **Erinnerung entfernen** aus.

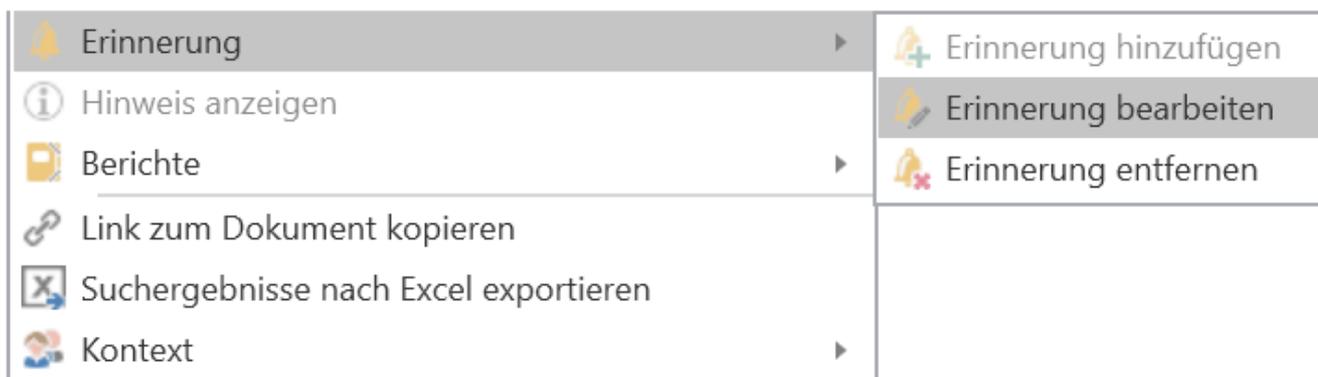


Abbildung 17. Erinnerung entfernen oder bearbeiten (Ausschnitt des Kontextmenüs)

Die Erinnerung wird Ihnen zum gewünschten Zeitpunkt in Form des Dialogfensters „Erinnerungen“ auf Ihren Bildschirm angezeigt. Das Dialogfenster wird unabhängig davon, ob das F2-Fenster aktiv oder minimiert ist, angezeigt. Weitere Informationen zu den damit verbundenen Funktionen finden Sie im Abschnitt [Das Dialogfenster „Erinnerungen“](#).

Wenn Sie im Band des Hauptfensters auf **Erinnerungen** klicken, werden Ihnen alle Ihre Erinnerungen im Dialogfenster „Erinnerungen“ angezeigt (siehe folgende Abbildung). Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die einzelnen Funktionen des Dialogfensters beschrieben.

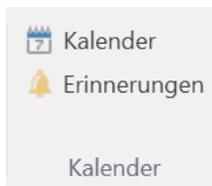


Abbildung 18. Der Menüpunkt „Erinnerungen“

Das Dialogfenster „Erinnerungen“

Das Dialogfenster erscheint, wenn eine Erinnerung verfallen ist, oder wenn Sie den Menüpunkt „Erinnerungen“ im Band des Hauptfensters auswählen. Mithilfe der Filterfelder unter den Spaltennamen können Sie die Erinnerungen filtern. Filtern Sie zum Beispiel nach einer gewünschten Zeitspanne, die Sie ins Drop-down-Feld unter der Spalte „Fälligkeit“ eintragen.

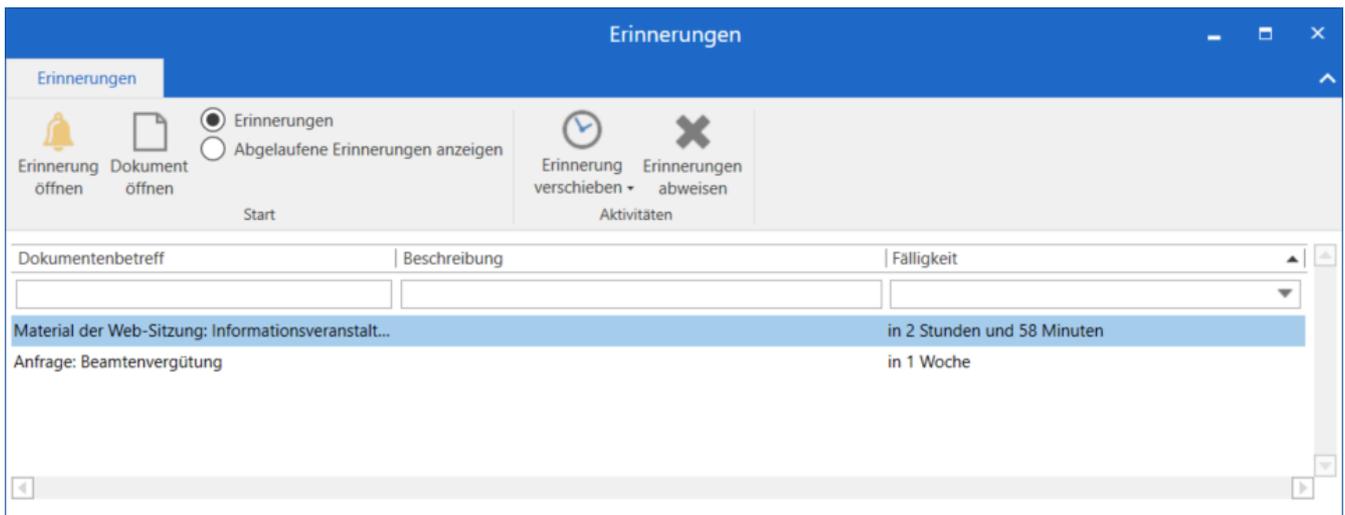


Abbildung 19. Ausgewählte Erinnerung

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Funktionen detailliert beschrieben.

Funktion	Beschreibung
 Erinnerung öffnen	Damit öffnen Sie die Erinnerung, sodass Sie diese bearbeiten können.
 Dokument öffnen	Damit öffnen Sie das Dokument, an das die Erinnerung geknüpft ist.
<input checked="" type="radio"/> Erinnerungen <input type="radio"/> Abgelaufene Erinnerungen anzeigen	Alle Erinnerungen werden Ihnen angezeigt, sowohl zukünftige als auch abgelaufene.
<input type="radio"/> Erinnerungen <input checked="" type="radio"/> Abgelaufene Erinnerungen anzeigen	Wenn Sie „Abgelaufene Erinnerungen anzeigen“ ausgewählt haben, werden Ihnen nur abgelaufene Erinnerungen angezeigt.
 Erinnerung verschieben ▾	Die Erinnerung wird entsprechend in einem von Ihnen ausgewählten Zeitraum (über Drop-down-Menü) verschoben. Die Intervalle sind vorbestimmt, variieren jedoch in der Länge von einigen Minuten bis zu mehreren Tagen.
 Erinnerungen abweisen	Damit weisen Sie die ausgewählten Erinnerungen ab. Das bedeutet, die Erinnerung wird gelöscht.

Die Symbolleiste „Schnellzugriff“

Die Symbolleiste „Schnellzugriff“ finden Sie in der oberen linken Ecke des Hauptfensters. Diese ist mit dem Symbol  markiert.

Sie können die Symbolleiste individuell anpassen, indem Sie Menüpunkte aus dem Hauptfenster hinzufügen. Auf diese Weise haben Sie schnellen Zugriff auf Funktionen, die Sie oft verwenden, um Aufgaben in F2 auszuführen.

HINWEIS Es bestehen entsprechende Symbolleisten im Dokumenten- und Vorgangsfenster.

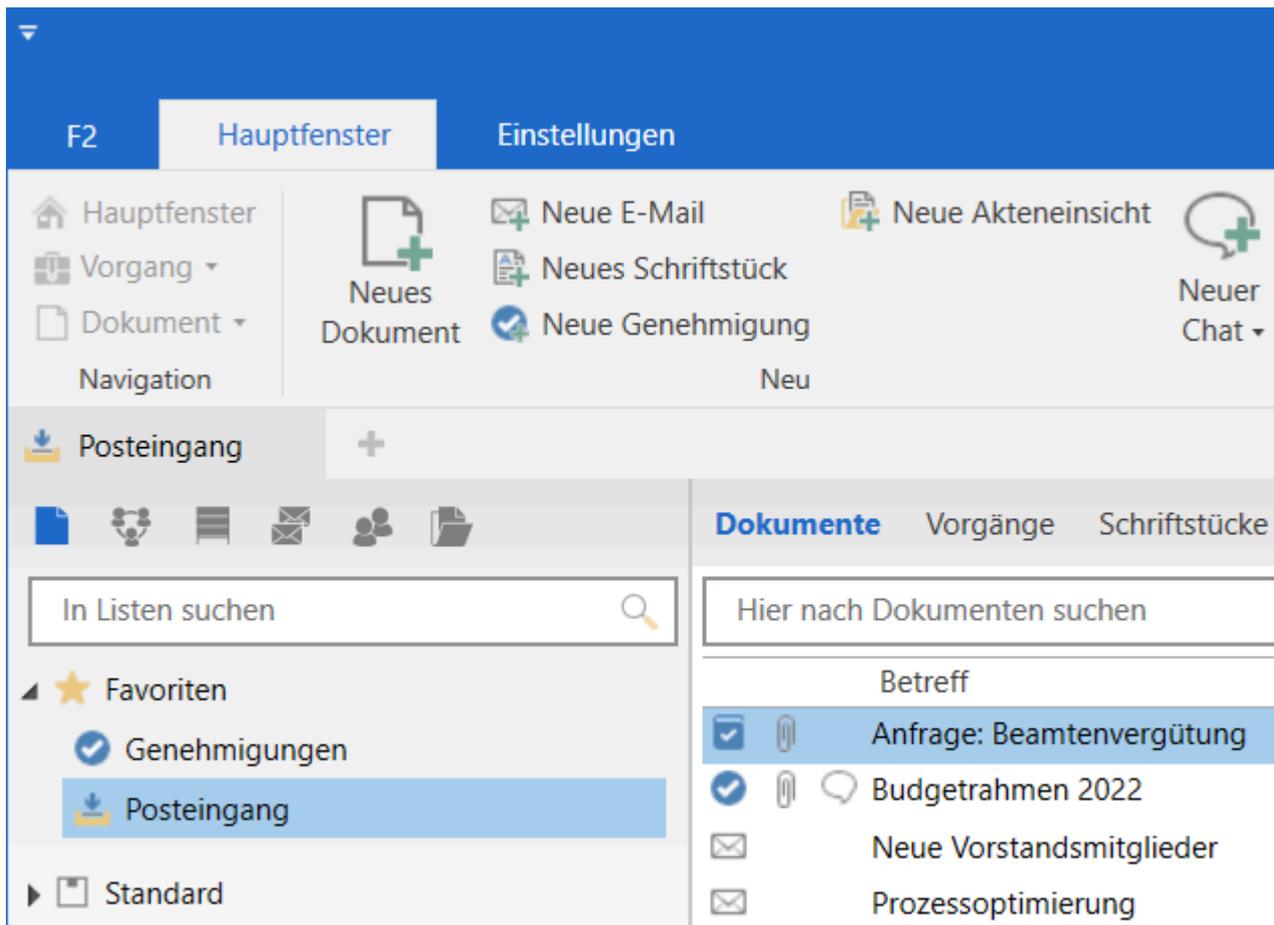


Abbildung 20. Die Symbolleiste „Schnellzugriff“ in der oberen linken Ecke des Hauptfensters

Die Symbolleiste „Schnellzugriff“ anpassen

Die Symbolleiste „Schnellzugriff“ können Sie mit einem Klick auf den **Abwärtspfeilsymbol** in der linken oberen Ecke des Hauptfensters anpassen. Ein Drop-down-Menü öffnet sich und eine Auswahl von Menüpunkten wird Ihnen angezeigt, die Sie zur Symbolleiste hinzufügen können, indem Sie ein Häkchen neben die gewünschten Menüpunkte setzen.

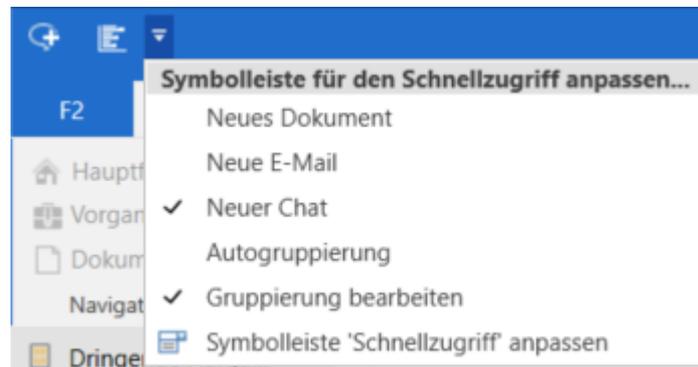


Abbildung 21. Anpassen der Symbolleiste „Schnellzugriff“

Als Standard zeigt F2 immer nur bestimmte Menüpunkte im Drop-down-Menü an.

Wenn Sie weitere oder andere Menüpunkte zur Symbolleiste hinzufügen möchten, müssen Sie im Drop-down-Menü auf **Symbolleiste 'Schnellzugriff' anpassen** klicken. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Symbolleiste 'Schnellzugriff' anpassen“ (siehe folgende Abbildung).

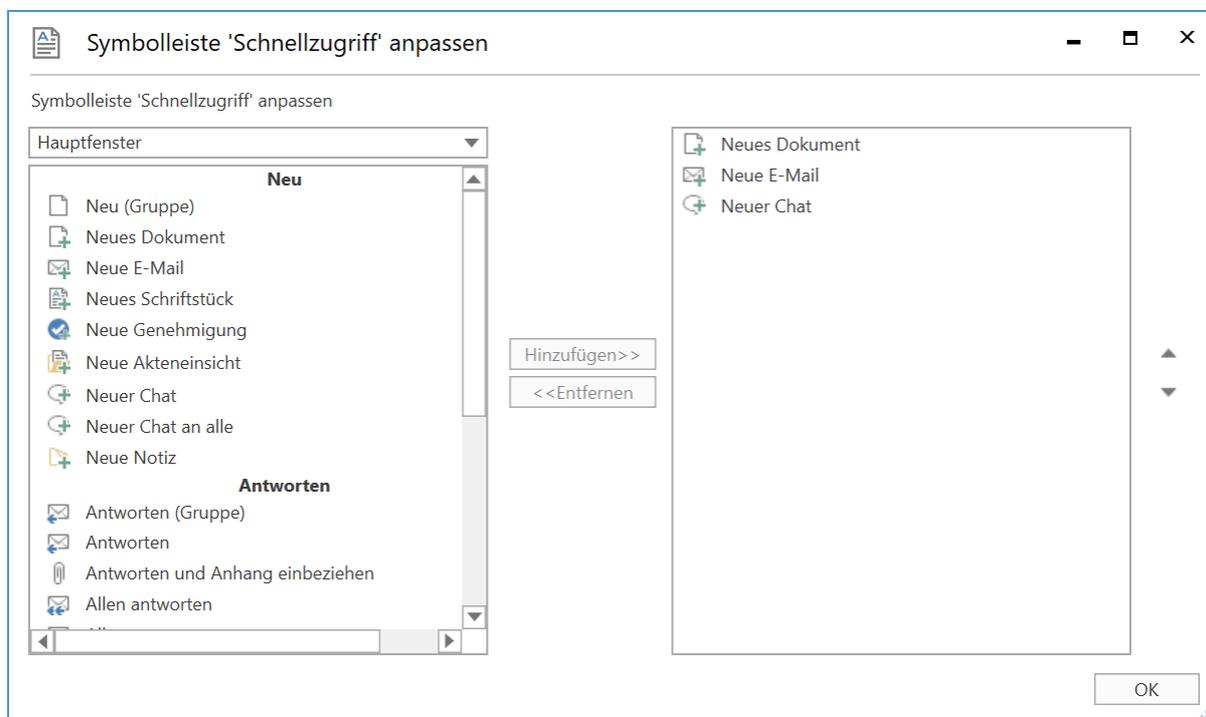


Abbildung 22. Das Dialogfenster „Symbolleiste 'Schnellzugriff' anpassen“

Mit einem Klick auf den **Abwärtspfeil** im Drop-down-Menü können Sie den Reiter auswählen, dem Sie Menüpunkte hinzufügen möchten.

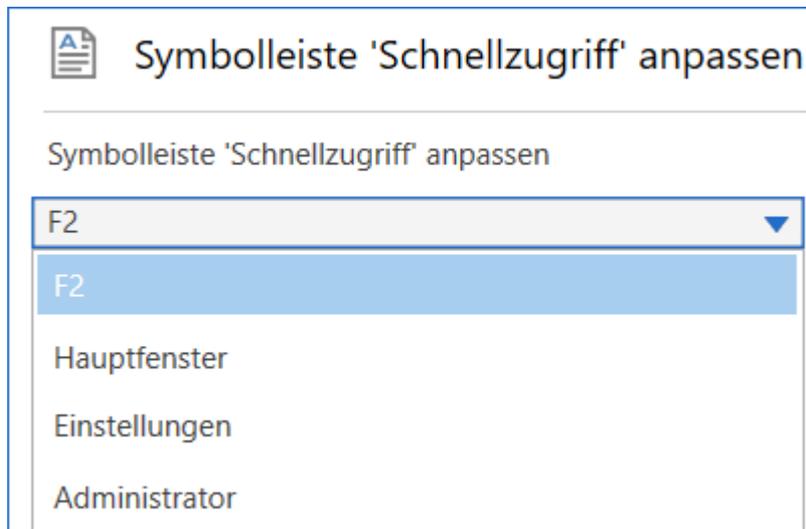


Abbildung 23. Reiter auswählen

Markieren Sie den Menüpunkt aus der Übersicht im Feld des ausgewählten Reiters, den Sie hinzufügen möchten.

Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um den ausgewählten Menüpunkt in die Übersicht auf der rechten Seite zu überführen. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Die ausgewählten Menüpunkte werden Ihnen nun in der Symbolleiste angezeigt.

HINWEIS Sie können nicht auf einen Abwärtspfeil eines Symbols in der Übersicht klicken. Erst wenn Sie den Menüpunkt der Symbolleiste hinzugefügt haben, können Sie diesen mit dem Abwärtspfeil aufklappen.

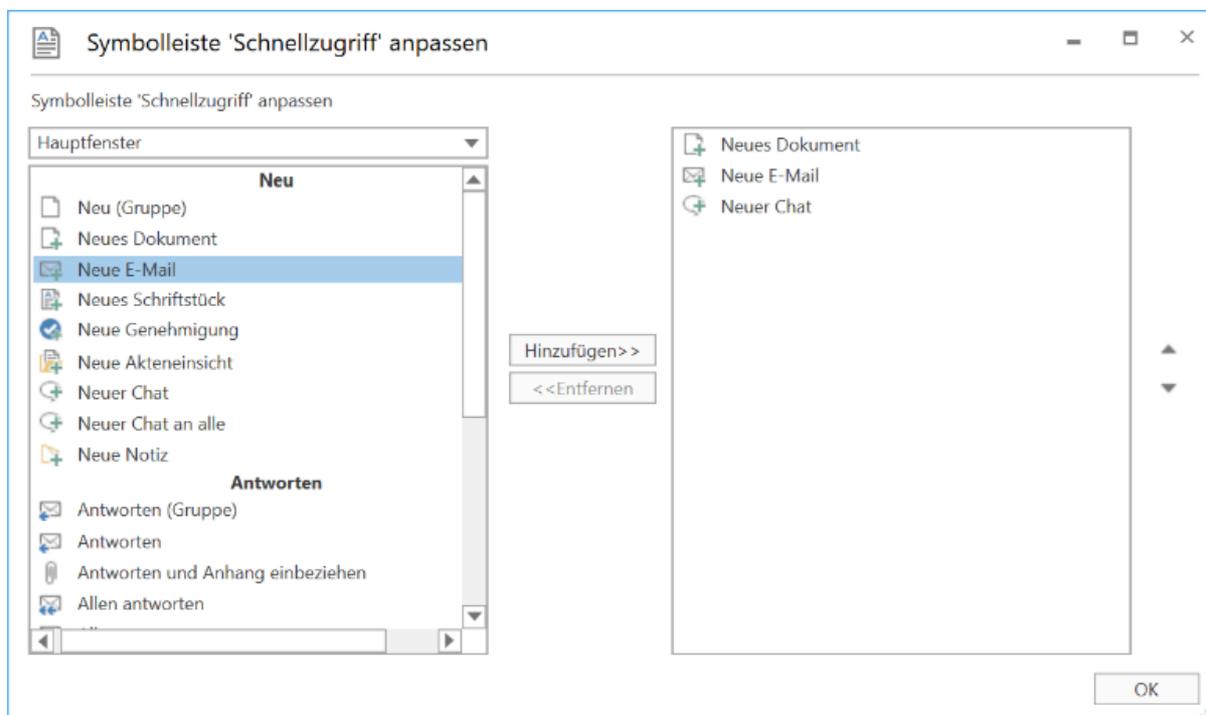


Abbildung 24. Menüpunkte hinzufügen

HINWEIS

Sie können Menüpunkte auch mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Menüpunkt im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster und daraufhin im Kontextmenü mit einem Klick auf die Funktion **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** zur Symbolleiste hinzufügen.